

اللائحة المالية

لصندوق الضمان الاجتماعي

الأخ / مدير صندوق الضمان الاجتماعي

بعد التحية ...

نبحث إليكم بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988 م . باللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي ، الصادر بتاريخ 9 شعبان 1397 و.ر الموافق 27 من شهر المريخ 1988 م .

لاتخاذ ما يلزم من إجراء لتنفيذه

والسلام،،،،،

((الجهاز التنفيذي))

للجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (176) ،، لسنة 1988 م
باللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي

اللجنة الشعبية العامة :-

بعد الاطلاع علي قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته . وعلي القانون رقم (13) 80 م بشأن الضمان الاجتماعي والقانون المعدل له .

واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه . وعلي لائحة الميزانية والحسابات واللوائح الصادرة بقرار (مجلس الوزراء) . في 13 رمضان 1388 هـ الموافق 3 ديسمبر 1968 م .

وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (165) لسنة 86 م بتنظيم صندوق الضمان الاجتماعي . وعلي قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 86/66 م بشأن توزيع اختصاصات أمانة الضمان الاجتماعي .

((قررت))

مادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تدل الألفاظ والعبارات الواردة فيما بعد علي المعاني المقابلة لها ما تدل القرينة أو سياق النص علي خلاف ذلك / القانون رقم (13) لسنة 80 م بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته .

. الصندوق : صندوق الضمان الاجتماعي .

. لجنة الصندوق : لجنة إدارة شؤون الصندوق .

. المدير : مدير صندوق الضمان الاجتماعي

. المنافع النقدية : كل منفعة ضمانية يقضي القانون بأدائها نقداً .

. المنافع العينية : كل منفعة ضمانية يقضي القانون بتقديمها للمتفيع علي هيئة خدمة أو رعاية .

مادة (2)

نطاق السريان

تسري إحكام هذه اللائحة علي كافة التصرفات والإجراءات المالية التي يجريها الصندوق كما تسري علي التصرفات المالية التي تجريها الشركات والجهات الأخرى التابعة له وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في اللوائح المعتمدة لتلك الشركات أو الجهات .
وتبقي أحكام اللوائح المالية للشركات المملوكة للصندوق سارية بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذه اللائحة .

القسم الأول الميزانية الباب الأول أحكام عامة

تكون لصندوق الضمان الاجتماعي شخصية اعتبارية عامة وميزانية مستقلة عن الميزانية العامة للدولة وحسابات مستقلة بالضوابط العامة التالية /

أولاً : ميزانية الصندوق وحساباته مركزية الأعداد والاعتماد والمتابعة وليست مركزية التنفيذ ويتم كل ذلك علي النحو الوارد بهذه اللائحة وما تقرره لجنة إدارة الصندوق وما يصدره المدير من تعليمات

ثانياً : تبدأ السنة المالية للصندوق ببدء السنة الميلادية وتنتهي بانتهائها كل عام .

ثالثاً : يتبع الصندوق في قيد حساباته نظام القيد المزدوج ، ويتم إعداد حسابات تحليلية للمنافع الضمانية وفقاً لما يخص كلا منها من إيرادات ومصروفات واحتياطيات .

رابعاً : يراعي عند إعداد الميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية أو في أي تاريخ تحدده لجنة إدارة الصندوق أو مدير الصندوق أن يبين المركز المالي لأصول وخصوم كل منفعة ضمانية مع إرفاق البيانات التحليلية الخاصة بكل منها .

خامساً : يتم تنظيم القواعد التنفيذية والدورة المستندية المالية وطريقة تداولها وقيدها وكذلك أسلوب حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية بما يكفل حفظها وصيانتها وسريتها وذلك بتعليمات عمل يصدرها مدير الصندوق .

سادساً : تتكون الموارد المالية للصندوق من /

1) الإيرادات المقررة بحكم المادة (7) من قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 م وهي /

الاشتراكات الضمانية التي يساهم فيها المضمون وجهات العمل والمنشآت الإنتاجية العامة .

أ) حصيلة ما يفرض لصالح الضمان الاجتماعي من ضرائب ورسوم إضافية .

ب) ما يخصص بالميزانية العامة للدول سنوياً لتغطية مصروفات المنافع وسد العجز بالصندوق .

ت) إعتمادات ميزانية التحول للمشروعات التي تخص بما الصندوق .

ث) العائد من استثمارات أموال الصندوق .

ج) حصيلة أموال الزكاة .

ح) ما يرصد للصندوق من الهبات والوصايا وريع الأوقاف .

خ) ما يؤول إليه من موارد التمويل الأخرى .

2) الاحتياطات التي يكونها الصندوق لمواجهة الالتزامات بعيدة الأجل والتي آلت إليه من الهيئة العامة للضمان الاجتماعي ومن

أنظمة التقاعد والتأمين الاجتماعي بكافة مجوداتها كأموال وممتلكات وحقوق .

سابعاً : مع عدم الإخلال بالاختصاصات المقررة للجنة إدارة الصندوق بحكم القانون واللوائح والقرارات المنفذة له ، يكون مدير

الصندوق مسئولاً عن الإشراف وعلي شؤون إيرادات ومصروفات الصندوق بما يكفل المحافظة علي أمواله وحسن إدارتها .

ثامناً : يكون للصندوق الميزانيات الآتية :

أولاً : ميزانية خطة الاستثمار : لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات

ثانياً : الميزانية الإدارية للصندوق :

ثالثاً : ميزانية تقديرية سنوية للمنافع الضمانية والاستثمار :

ويتم إعداد كل منها واعتمادها وتنفيذها وفقاً للقواعد والأوضاع المنصوص عليها في هذه اللائحة .

الباب الثاني

إعداد واعتماد الميزانية

{ الفصل الأول ميزانية خطة الاستثمار }

تعد ميزانية خطة الاستثمار لفترة زمنية لا تقل عن ثلاث سنوات بحيث تتضمن الالتزام المالي المقدر إنفاقه خلال هذه الفترة في حدود الاحتياطات النقدية المتوفرة في تاريخ والمتوقع الحصول عليها خلال فترة تنفيذ الخطة ، ويراعي أن تقدر الاحتياطات بعد تغطية الالتزامات الخاصة بالمنافع الضمانية .

مادة (5)

الإطار العام لميزانية خطة الاستثمار

يحدد الإطار العام لميزانية خطة الاستثمار مع مراعاة ما يلي /

1. تحديد المشروعات التي تتفق ومقتضيات الجدوى الاستثمارية والأهداف المعتمدة . ويتم إقرار المشروعات بناء على دراسة جدواها الاقتصادية والالتزامات المترتبة على أموال الصندوق وتنمية احتياطات المنافع الضمانية طويلة الأمد .
2. التقديرات المالية للمشروعات المعتمدة الواردة تحت إجراءات التقاعد .
3. التقديرات المالية المتخصصة والمعتمدة لتمويل المشروعات الاستثمارية المقررة التي تتولى جهات أخرى تنفيذها بالمساهمة المقررة لها من الصندوق مع مراعاة برامج التنفيذ .
4. الاحتياطات اللازمة لمواجهة خطط التجديد أو التوسع في المشروعات الضمانية القائمة أو التي تحت التنفيذ .
5. إدراج حصص المساهمة المقرر تخصيصها من رصيد الفائض النقدي المتوقع تأمينه خلال فترة الخطة من احتياطات المنافع الضمانية لتمويل الخطط الاستثمارية لجهات أخرى .

مادة (6)

لجنة إعداد ميزانية خطة الاستثمار

تصدر لجنة إدارة الصندوق قراراً بتشكيل لجنة لإعداد مشروع ميزانية خطة الاستثمار برئاسة مدير الصندوق وثلاثة أعضاء يختارون من بين موظفي الصندوق من ذوي الاختصاص . يتم إعداد مشروع الميزانية في حدود الإطار العام المنصوص عليه في المادة السابقة .

مادة (7)

دراسة مشروع الميزانية

يعرض مشروع الميزانية خطة الاستثمار بعد الانتهاء من إعداد علي لجنة إدارة الصندوق لمناقشة وإقراره ثم عرضه علي اللجنة الشعبية العامة .

مادة (8)

اعتماد ميزانية خطة الاستثمار

تعتبر ميزانية خطة الاستثمار بعد اعتماد اللجنة الشعبية العامة لها إطاراً للمشروعات الاستثمارية التي يتقرر تنفيذها خلال المدة المنصوص عليها كما تعتبر المبالغ المعتمدة لها حدود للصرف والإنفاق عليها .

الفصل الثاني الميزانية الإدارية للصندوق

مادة (9)

يتولى قسم الحسابات بالصندوق إعداد الميزانية الإدارية للصندوق بالتنسيق مع اللجنة الشعبية العامة للخزينة وفقاً لتقديرات الالتزامات الإدارية السنوية وللتعليمات والضوابط الخاصة بإعداد الميزانية الإدارية العامة .

ويتم عرض مشروع التقديرات بعد إعداده علي مدير الصندوق لإقراره ، وإحالته في الميعاد المحدد علي أمانة اللجنة الشعبية العامة للخزينة العامة لإدراجه ضمن إتمادات مشروع الميزانية الإدارية العامة .

الفصل الثالث

الميزانية التقديرية السنوية للمنافع الضمانية والاستثمار

مادة (10)

تعد الميزانية التقديرية السنوية لتغطية المنافع الضمانية والالتزامات والاستثمار . ويجب أن تشمل جميع الإيرادات المتوقع الحصول عليها خلال المدة وحدود المصروفات المتوقع إنفاقها خلالها ، مع مراعاة بيان المعطيات التي قام عليها تقدير كل من هذه الإيرادات والمصروفات .

مادة (11)

توزيع الإيرادات والمصروفات بالميزانية التقديرية

يراعي عند إعداد الميزانية التقديرية السنوية للصندوق إدراج كل من الإيرادات والمصروفات وتوزيعها وفقاً لكل نوع من المنافع الضمانية في حساب مستقل يكون ملحقاً بالميزانية للتوصل إلى تغطية تكلفتها ، وتكون الاحتياطات اللازمة لكل منها لدعم المركز المالي للصندوق وتغطية التزاماته طويلة الأجل وبما يحقق الالتزامات السنوية لميزانية خطة الاستثمار المعتمدة .

مادة (12)

إيرادات صندوق الضمان الاجتماعي

تتكون إيرادات صندوق الضمان الاجتماعي من البنود والمصادر الواردة في القانون . وتوزع هذه الإيرادات على أنواع المنافع الضمانية وتقسّم إلى أبواب وبنود تبعا لتعدد مصادرها ولحصة كل منها في اشتراكات المنافع الضمانية وموارد الصندوق .

مادة (13)

المصروفات

عند تقرير مصروفات المنافع الضمانية واستثمارات المنافع الضمانية واستثمارات الصندوق يراعي الأخذ بقاعدة التكاليف المباشرة المتوقعة وما أنفق عليها خلال المدة المنقضية من السنة الجارية وخلال السنتين السابقتين عليها ، وذلك مع مراعاة الارتباطات الفعلية والتوسعات الأفقية والرأسية المنافع الضمانية في السنة المالية موضوع الميزانية .

مادة (14)

مخصصات النفقات المباشرة

يجوز بقرار من لجنة إدارة الصندوق بناء علي عرض مدير الصندوق تقرير ما يلي /

- التصرف في حصيلة ($\frac{1}{5}$) غرامات التأخير عن سداد الاشتراكات الضمانية عن السنة المقضيه نفقات وبدلات وحوافز العاملين علي تحصيل الاشتراكات وذلك وفقا للقواعد والأسس التي تعتمدها لجنة إدارة الصندوق
- اعتماد مخصصات للنفقات المباشرة اللازمة لتقديم المنافع الضمانية ودراسة وإدارة الاستثمارات الضمانية فيما لم يدرج هـ مخصصات مالية بالميزانية علي أن يتم تمويل هذه المخصصات من المورد المالي المقرر للمنفعة أو الاستثمار.

مادة(15)

إدراج تقديرات المصروفات بالميزانية

تدرج تقديرات المصروفات بالميزانية حسب أنواع المنافع الضمانية وعمليات الاستثمار والالتزامات السنوية وفقا للخطة المعتمدة لها وكذلك بالنسبة للالتزامات السنوية وفقا للخطة المعتمدة لها وكذلك بالنسبة للالتزامات طويلة الأجل . ويجوز لمدير الصندوق إصدار تعليمات خاصة بقواعد إعداد التقديرات السنوية للميزانية في حدود الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (16)

أقسام وأبواب المصروفات بالميزانية التقديرية

تتكون أقسام وأبواب المصروفات بالميزانية التقديرية علي النحو التالي /

القسم الأول : وتدرج فيه تقديرات مصروفات المنافع الضمانية وينقسم إلي أبواب .

الباب الأول : المعاشات والمنح المقطوعة وفقا للقانون رقم (13) لسنة 80 م ، واللوائح الصادرة بمقتضاه وهي \

أ) المعاشات الضمانية

ب) علاوة العائلة لأصحاب المعاشات

ت) المنح المقطوعة .

البند الثاني : المعاشات التأمينية وهي المخصصات المالية المدرجة لتغطية الالتزامات التأمينية والضمانية التي نشأت واستقت قبل سريان القانون رقم (13) لسنة 80 م .

البند الثالث : المعاشات التقاعدية وهي المخصصات المالية المدرجة لتغطية الالتزامات الناشئة عن قوانين التقاعد والتي نشأت واستحقت قبل سريان القانون رقم (13) لسنة 80 م .

البند الرابع : تكاليف ونفقات أعباء الصندوق الفنية ومنها تكاليف الدراسات الإكتوارية واشتراكات المنظمات الدولية وبرامج التدريب ومصروفات الحاسب الآلي والنماذج والمطبوعات .

الباب الثاني : وتدرج تحته تقديرات مصروفات ونفقات الرعاية الاجتماعية وهي المخصصات المالية المتوقعة لتغطية المصروفات المباشرة لهذه المنفعة وفقاً لأحكام القانون واللوائح الصادرة في الخصوص .

كما يدرج تحت هذا الباب نفقات وتكاليف إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بهذه المنفعة والتوعية الاجتماعية وتكاليف التدريب والنماذج والمطبوعات الخاصة بها .

الباب الثالث : وتدرج تحته نفقات ومصروفات توفير الرعاية الصحية وفقاً للقانون :

أ) المصروفات المباشرة لتوفير هذه الرعاية وتشكل مدفوعات الأطباء والمساعدين الطبيين سواء في المراكز الضمانية أو في مواقع العمل وأتعاب لجان تقدير العجز ومصروفات وتكاليف المستحضرات الدوائية والمراكز الضمانية .
ب) المصروفات اللازمة للدراسات والبحوث والتوعية والتدريب لتلك الرعاية ونفقات النماذج والمطبوعات اللازمة لها

الباب الرابع : وتدرج تحته المدفوعات اللازمة لتقديم منفعة المعاش الأساسي من تمويلها المقرر قانوناً ، وتنحصر مصروفات هذه المنفعة في قيمة المعاشات الأساسية وعلاوة العائلة ، ومنحة الوفاة لأصحاب هذه المعاشات وعلاوة الصرافة لمن يتولون صرفها ، وتكاليف النماذج والمطبوعات المتعلقة بها .

الباب الخامس : وتدرج المعاشات والمكافآت للعسكريين المقررة قانوناً لهؤلاء وتنحصر في المعاشات وعلاوة العائلة وبدل التمويل والمكافآت العسكرية والمعاش الاستثنائي .

الباب السادس : وتدرج تحته مبالغ حصة الخدمات الصحية الأساسية وهي التقديرات المقابلة للإيرادات المتوقعة من حصيللة الاشتراكات عن الخدمات التي تقدمها أمانة الصحة .

الباب السابع : وتدرج تحته مبالغ الأنفاق علي علاوة سكن المتقاعدين وهي المصروفات المتوقعة خلال السنة عن الالتزامات الفعلية والالتزامات المتوقعة وفقاً لقانون التقاعد وقانون تقاعد العسكريين .

الباب الثامن : وتدرج تحته نفقات المنافع قصيرة الأمد الواردة في القانون لصالح العاملين لحساب أنفسهم ، وتشمل علي المخصصات المتوقعة لتقديم المساعدات النقدية قصيرة الأمد في حالات المرض العادي وإصابة العمل وحالات الولادة .

القسم الثاني : وتدرج فيه المصروفات والنفقات علي عمليات الاستثمار وعلي الالتزامات طويلة الأجل ويشتمل علي بايين أثنين (مع مراعاة تسلسل أبواب الميزانية التقديرية) .

الباب الأول : وتدرج تحته تكاليف ومصروفات ونفقات استثمارات صندوق الضمان الاجتماعي وينقسم إلي بندين :

البند الأول : أ) الالتزامات المالية السنوية المتوقعة كما يلي :

التمويل المتوقع للمشروعات الواردة بالخطة سواء ما كان منها تحت التنفيذ أو التي سيبدأ تنفيذها خلال السنة أو ما يتم التمويل أو المساهمة لتنفيذها بشرط أن يجري ذلك خلال سنة الميزانية وفقاً للبرنامج الزمني لكل منها .

ت) التمويل المتوقع للمشروعات المقرر إرساؤها أو الحصص المتعمدة والمساهمة بها التي تضمنتها الخطة أثناء سنة الميزانية .

ث) التمويل المتوقع لعمليات التجديد أو التوسع في المشروعات القائمة .

البند الثاني : ويدرج تحت إدارة الاستثمارات القائمة وذلك مثل التأمين علي الأصول ونفقات الصيانة وأتعاب التحصيل وتكاليف وأتعاب الدراسات والبحوث الاقتصادية والاستثمارية والمصروفات المتنوعة الأخرى المتعلقة بذلك .

الباب الثاني عشر : ويخصص للمصروفات ونفقات الالتزامات طويلة الأجل ويدرج تحته التزامات الصندوق قبل المضمون وذلك فيما يتعلق بالالتزامات طويلة الأجل .

مادة (17)

لجنة إعداد الميزانية

يصدر مدير صندوق الضمان الاجتماعي قراراً بتشكيل لجنة إعداد ميزانية الصندوق برئاسة مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية وعضوية ذوي الاختصاص في أنشطة الصندوق .

وتختص هذه اللجنة بإصدار التعليمات السنوية للميزانية وذلك بمنشور يتم في شهر الصيف من كل سنة يحتوي علي الضوابط والتعليمات والبيانات والإحصائيات الخاصة بإعداد الميزانية مع تحديد الأوضاع الفنية والمالية ويعمم هذا المنشور علي اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات وفروع وإدارات الصندوق .

مادة (18)

لجنة تقدير الميزانية بأمانات البلديات

تشكل لجنة وضع تقديرات الميزانية برئاسة أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية وعضوية ذوي الاختصاص علي النحو الذي يصدر بتحديدده قرار من رئيس اللجنة علي أن يكون المسئول المالي للأمانة مقررراً لها .

وتخصص هذه اللجان بوضع التقديرات التي تخص كلا منها في الميزانية السنوية للصندوق للأسس والقواعد المقررة بهذه اللائحة والتعليمات الدورية التي تقدمها لجنة إعداد الميزانية الخاصة بالصندوق وفقاً للمادة السابقة .

وعلي هذه اللجان إنجاز مهامها في موعد أقصاه نهاية شهر ناصر من كل عام وإحالتها إلي اللجنة المختصة مرفقة بتقدير تفصيلي موضح ومفسر للتقديرات الموضوعة في نطاق الضوابط الصادرة بشأن إعداد الميزانية .

مادة (19)

إعداد الميزانية التقديرية واعتمادها

تقوم لجنة إعداد ميزانية الصندوق بأنجاز مهامها ومناقشة ودراسة تقديرات الإدارات والفروع والأمانات ثم تضع مشروع الميزانية في صورة متكاملة وتحيلها في موعد أقصاه منتصف الفاتح من كل سنة إلى مدير الصندوق الذي يتولي عرضها علي لجنة إدارة الصندوق للموافقة عليها ويتابع اعتمادها من اللجنة الشعبية العامة .

وإذا تأخرت أية لجنة من اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات عن إعداد وإحالة تقديراتها في الموعد المحدد ، وإذا لم تلتزم بالأحكام والضوابط المنصوص عليها إدراج ما يخصها من تقديرات وفقاً لما ورد بميزانية السنة السابقة .

مادة (20)

طريقة الصرف عند تأخر اعتماد الميزانية

في حالة عدم الانتهاء من اعتماد الميزانية حتى بداية السنة المالية الجديدة يجري الصرف وفقاً لميزانية السنة السابقة علي أساس جزء من اثني عشر من إعمادات كل منها ويستمر الصرف بهذه الكيفية حتى الشهر الذي تعتمد فيه .

مادة (21)

الالتزام بتقديرات الميزانية

تكون تقديرات ميزانية الصندوق فور اعتمادها ارتباطاً يجب التقيد والالتزام به خلال السنة المالية وتعتبر الميزانية بمجرد اعتمادها أداة للرقابة وتقييم للأداء .

مادة (22)

متابعة تطور تنفيذ الميزانية التقديرية

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالصندوق بالتصديق علي تقارير المتابعة التفصيلية لتطور تنفيذ الميزانية التقديرية للصندوق التي تتولي إدارة الشؤون المالية اعتمادها حيث تقدم هذه التقارير إلي مدير الصندوق علي فترات تغطي كل منها فترة من السنة المالية لا تقل عن ثلاثة أشهر .

مادة (23)

أحكام التجاوز في بنود وأبواب الميزانية

في الحالات التي تقضي النقل بين بنود الميزانية أو أبوابها أو ضرورة استحداث بنود أو أبواب جديدة أثناء التنفيذ تتدرج الصلاحيات بذلك علي النحو التالي /

1. يجوز لمدير الصندوق بناء علي عرض مسبب يقدمه مدير الشؤون المالية والإدارية بالصندوق أن يأذن بالتجاوز في اعتماد أحد البنود مقابل وفر مساو في بند آخر أو أكثر داخل إعتمادات الباب نفسه .
2. يجوز للجنة إدارة الصندوق بناء علي عرض مسبب يقدمه مدير الصندوق أن تأذن بأي تجاوز في اعتماد احد أبواب الميزانية مقابل وفر مساو في باب آخر أو أكثر داخل الإعتمادات . الإجمالية للميزانية .
3. إذا اقتضت الأمور إعتمادات إضافية للصرف منها علي نفقات إضافية غير واردة بالميزانية أصلاً أو زائد علي تقديراتها الإجمالية يكون الاختصاص بالإذن للجنة الشعبية العامة بناء علي عرض لجنة إدارة الصندوق متضمنا الأسباب المبررة له والمورد المالي اللازم لتغطيتها .
4. ولا يجوز بأي حال ترتيب أي التزام بصرف غير مقرر بالميزانية دون مراعاة ما ورد من أحكام بهذه المادة ويخضع للمساءلة التأديبية كل من يخالف ذلك .

مادة(24)

الأخطار والتفويض بإعتمادات الميزانية

يجب إخطار اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات بإعتمادات الميزانية المقررة لكل منها وذلك خلال شهر واحد علي الأكثر من اعتمادها .

ويعتبر هذا الإخطار تفويضاً لهذه الجهات للصرف منها لمواجهة النفقات المعتمدة بالميزانية .

مادة(25)

التصرف في البنود المركزية بالميزانية

يتم التصرف في بنود المركزية الواردة بميزانية الصندوق وفقاً للاحتياجات الفعلية لكل أمانة الإعتمادات المحصنة لها بناء علي مذكرة متضمنة هذه الأسباب يتم عرضها من قبل أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية علي لجنة إدارة الصندوق لاعتمادها .

مادة (26)

التصرف في البنود المركزية بالميزانية

تتولى الأقسام المالية بالصندوق مسك سجلات لمراقبة الإعتمادات بالميزانية يتم التقييد بها أولاً بأول وفقاً للقواعد المحاسبية المنتظمة بما يحقق متابعة تنفيذ الميزانية بطريقة تمكن من التعرف في أي وقت علي الأرصدة المتبقية لكل بند من المخصصات المعتمدة .

مادة (27)

تمويل حسابات الفروع

تتولي إدارة الشؤون المالية والإدارية تمويل حسابات الفروع لتنفيذ الالتزامات المعتمدة بالميزانية شهرياً ، علي أن تلتزم كل من اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلديات بإخطار الإدارة المذكورة برصيد السيولة النقدية بحساباتها لدى المصارف في نهاية كل شهر والإلتزامات المترتبة عليها .

مادة (28)

حسابات الإشتراكات الضمانية

يتم فتح حساب في كل بلدية يخصص لحصيلة إيرادات الإشتراكات الضمانية ويتم مسك السجلات اللازمة للرقابة عليها ومتابعتها من قبل اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات .
ولا يجوز مهما كان الأمر أن تتصرف هذه الأمانات في الحصيلة المذكورة لتغطية أية إلتزامات خاصة بالميزانية أو غيرها .

مادة (29)

تحويل الإيرادات إلي الصندوق

في جميع الأحوال يجب إحالة الإيرادات الخاصة بالصندوق والمودعة بالحسابات المصرفية المخصصة لها في نطاق كل بلدية شهرياً إلي الحساب المخصص للاشتراكات الضمانية بمصرف ليبيا المركزي .

مادة (30)

الصرف بقسائم الدفع

لا يجوز لأي سبب صرف أية مبالغ من حسابات الصندوق بالمصارف أو الخزائن إلا بموجب قسائم دفع قائمة علي مستندات مؤيدة للاستحقاق ومستوفية للإجراءات والتوقعات المخولة بحسب الأحوال مع مراعاة جدول الصلاحيات الذي يصدره مدير الصندوق .

مادة (31)

إستقلال السنوات المالية

يجب الالتزام بمبدأ الاستحقاق واستقلال كل سنة مالية بإيراداتها ومصروفاتها الفعلية في إطار إعداد المراكز السنوية للصندوق .

مادة(32)

خضوع الإجراءات المالية للمراجعة الداخلية

تخضع الإجراءات المالية المتعلقة بالصندوق وفروعه للمراجعة الداخلية من إدارة المراجعة الداخلية ووحداتها بالبلديات التي يكون لها مراجعة صحة البيانات والسجلات المالية وحركة تحصيل الإيرادات والتحقق من مشروعية سبب الصرف وسلامة الإجراءات قبل وبعد الصرف وكذلك مراجعة حسابات الصندوق واستثماراته والرقابة علي المخازن والخزائن والعهد الأخرى وجردها مع التنبيه إلي ما تقتضيه رقابة ديوان المحاسبة وأمانة الخزانة .

القسم الثاني الحسابات والمخازن
{ الباب الأول }
حفظ الموال صندوق الضمان الإجتماعي

مادة (33)

حساب رئيسي بمصرف ليبيا المركزي

يتم الاحتفاظ بأرصدة أموال الصندوق موجوداته النقدية في حساب رئيسي بمصرف ليبيا المركزي يكون خاضعاً للاستثمار وتؤول إليه الاحتياطات النقدية للمنافع الضمانية ومجوداتها وإيراداتها النقدية المحققة التي تخضع لأحكام لائحة الاستثمار والقواعد التي تقرها لجنة إدارة الصندوق .

ويتحدد الاختصاص بإدارة هذا الحساب لصالح الصندوق وفقاً علي شئونه علي أن يكون التوقيع الأول لمدير الصندوق أو من يفوضه .

مادة (34)

الاحتفاظ بالإتمادات الشهرية

يكون الاحتفاظ بالإتمادات الشهرية لتغطية التزامات الصندوق أو فروع في حسابات مصرف ليبيا المركزي أو فروع أو المصارف التجارية المحلية أو فروع حسبما يحدده مدير الصندوق وذلك للصرف منها علي الأغراض المخصصة لها .

وفي جميع الحالات يتم تحديد الحد الأقصى للأرصدة التي يجوز الاحتفاظ بها في هذه الحساب بما يغطي الالتزامات الشهرية الضرورية للصندوق أو فروع .

ويحدد مدير الصندوق بإخطار معتمد للمصرف اختصاص التوقيع لاثنين علي الأقل ، كما يجب أن يتم أخطار الجهة المعينة بالشؤون المالية بكافة القرارات التي تصدر في الأمور الواردة بهذه المادة .

مادة (35)

حفظ السيولة النقدية

يكون الاحتفاظ بالقدر الضروري من السيولة النقدية اللازمة لمواجهة الالتزامات النقدية اليومية للصندوق أو فروعه وفقاً لحدودها القصوى في خزائن حديدية يتم فحصها والتحقق من صلاحيتها وتأمين أماكن وجودها ضد السطو والسرقة والحريق وخلافه ويجب أن تكون أبواب الغرف التي توجد بها الخزائن محكمة الأقفال وغير قابلة للإختراق وأن تكون نوافذها قضبانا لا تسمح بالدخول أو الخروج من خلالها .

ويتم إستلام مفاتيح هذه الخزائن بمعرفة لجنة يشكلها مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلدية بحسب تطابق إختصاص كل منهم .

مادة (36)

الخزائن الصغيرة

يتم الإحتفاظ بالخزائن الصغيرة على النحو التالي :-

إذا كانت حزينة ذات مفتاح واحد فيجب تثبيتها داخل جدار الغرفة الموجودة بها مع إحاطتها بحزام حديدي مثبت في الحائط وقفل طرفيه بقفل يكون مفتاحه في حوزة المشرف على عمل أمين العهدة بينما يكون مفتاح الحزينة ذاتها في عهدة الصراف .
إذا كانت الحزينة ذات مفتاحين فيتم تسليم الصراف أحدهما ويكون الثاني في عهدة المسئول المالي للجهة الموجود بها الحزينة .
أما المفاتيح الإضافية لهذه الخزائن بكافة أنواعها فيتم وضعها في مظروف مغلق يدون عليه البيانات المتعلقة بالحزينة ومكان تواجدها ورقم كل من مفاتيحها وتودع بالمصرف مع مراعاة ضرورة تسجيل هذه البيانات في محضر التسليم .

مادة (37)

المسئولة عن مفاتيح الخزائن

مفتاح الحزينة عهدة لدى كل من يسلم إليه ويجب المحافظة عليه وعدم تركه في أماكن غير آمنة لدى كل من يسلم عليه ويجب المحافظة عليه وعدم تركه في أماكن غير آمنة أو تعريضه للضياع .

وفي حالة فقد أو كسر أحد مفاتيح الخزينة يتم جرد محتوياتها بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض مع إتخاذ الإجراء الفوري لتبديل إقفالها ومساءلة المتسبب في ذلك تأديبياً .

ويجب مراعاة عدم تسليم مفتاح الخزينة إلا بإجراءات على ذات مستوى الإجراءات التي جرت لاستلامه .

مادة (38)

أوقات فتح الخزائن

لا يجوز فتح الخزائن في الخزائن في غير أوقات العمل الرسمية للتحصيل أو الصرف أو أي إجراء آخر إلا بموجب أمر كتابي مسبب يصدره مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية كل في نطاق اختصاصه وبحضور المسؤول المشرف علي أمين الخزينة .

مادة (39)

ضوابط لأعمال أمناء الخزائن

تراعي في أعمال أمناء الخزائن الضوابط الآتية /

- في جميع الأحوال لا يجوز الاحتفاظ في الخزينة إلا بالنقود والصكوك وغيرها من المستندات ذات القيمة والتي تكون في عهدة الصراف .
 - لا تقبل بالخزائن أية ممتلكات شخصية أو أمانات غير متعلقة بالعمل .
 - يحظر علي أمناء الخزائن أو الصرافين أو المحصلين التصرف في الأموال الموجودة في عهدهم في غير الأغراض التي خصصت لها ، بعد استيفاء الشروط المقررة لصرفها .
 - يحظر الاحتفاظ بأية مبالغ من العهد خارج الخزينة .
 - يجب علي أمناء الخزائن إعداد كشف حصر في نهاية كل يوم عمل لموجودات الخزينة يتم حفظه بها مع إحالة صورة موقعة في نفس اليوم لرئيسه المباشر .
 - الصراف هو المسؤول شخصياً عن الخزينة وسلامتها بما تحتويه حتى ولو عهد إلي مساعدين له ببعض أعمالها .
- وتعتبر مستندات القبض والصرف ضمن عهده إلي أن يتم مراجعتها والتصديق علي سلامتها ومن ثم إحالتها للقيود بالحسابات .

مادة (40)

الصيارفة

تسند أعمال الخزينة إلى موظفين ذوي خبرة كافية ممن تتوفر فيهم الأمانة والثقة في تصرفاتهم .
ولا يجوز إسناد الأعمال إلى عاملين عرضيين أو موسمييين كما يحظر إسناد الأعمال المذكور لمن لهم اختصاص بالتوقيع علي قسائم أو مستندات الصرف .

مادة (41)

الإجراءات في حالات الإختلاس والسرقة والإهمال

مع عدم الإخلال بالإختصاصات المقررة لديوان المحاسبة قانونا يجب عند وقوع حادثة سرقة أو إختلاس أو إهمال بخزينة أو أكثر من خزائن الصندوق أن تشكل فوراً لجنة للمراجعة والبحث والتحري عن أعمال الخزينة بقرار من مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الإجتماعي في البلدية ، بحسب الأحوال مع أخطار لجنة إدارة الصندوق بما تم من إجراءات والنتائج التي تم التوصل عليها مع صورة من تقارير اللجنة المشار عليها ،

وعلى اللجنة أن تضمن تقريرها توضيحاً كاملاً عن أسباب العجز وقيمته والقصور القائم والمسئول عنه مؤيدة ذلك بالمستندات .

وكذلك يجب أن يشتمل بحثها على بيان باوجه القصور المرتبطة مباشرة بالواقعة على مستوى الإجراءات والنظم المطبقة في مكان حدوث الواقعة .

مادة (42)

الإجراءات في حالات عجز العهدة

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد يجب ، إذا اكتشف عجز في عهدة الصراف ، مراعاة ما يلي /

- إيقاف أمين العهدة الذي وجد عجز في عهده عن مزاولة عمله فور اكتشاف العجز وحتى تمام المراجعة .
- يقيد العجز كسلفه يتم استيفائها بالخصم من مرتب ومستحقات أمين العهدة وذلك بالحدود المسموح بها قانوناً ما لم يتم بسدادها دفعة واحدة .

علي أنه يجوز شطب العجز وفقاً لأسباب موضوعية باعتماد لجنة إدارة الصندوق بناء على عرض مسبب من مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الإجتماعي في البلدية بحسب الأحوال .

- ينقل من يثبت عجز في عهده بسبب الإهمال أو سوء النية إلى عمل آخر لا يتعلق بالشؤون المالية وذلك دون الإخلال بتطبيق الجزاء المناسب .

الباب الثاني

إيرادات صندوق الضمان الاجتماعي

مادة (43)

حكم أموال الصندوق

- تعتبر أموال الصندوق الاجتماعي في حكم الأموال العمة وبالتالي يجب مراعاة ما يلي /
- يجب توريد أموال الصندوق إلى حساباته المصرفية وخزائنه في تواريخ استحقاقها وفقاً للامتياز المقررة لها، وطبقاً للتعليمات التنفيذية التي تحدد الحسابات الخاصة بالموارد والإجراءات الخاصة بالسداد .
 - لايجوز للجهات المكلفة بتوريد الاشتراكات الضمانية أن تؤجل سدادها في المواعيد المحددة أو استخدامها أو أي جزء منها في أداء أي جزء منها في أداء أي التزامات أخرى في جميع الأحوال .
 - لايجوز لأي جهة أجزاء مقاصة للاشتراكات الضمانية التي يجب توريدها في مواعيد محددة للصندوق مع أية التزامات أخرى مستحقة .

مادة(44)

إشتراكات الضمان وحصصة الخزانة

- إشتراكات المضمون الذين يحصلون علي دخولهم ضمن الميزانية العامة للدول يتم توريد هذه الاشتراكات مضافاً إليها حصصة الخزانة وفقاً لإعتمادات الميزانية العامة السنوية والإعتمادات الإضافية لها وكذلك حصيلة ما يفرض من ضرائب ورسوم ومخصصات تغطية للمنافع الضمانية ونشاط الصندوق وسد العجز بصفة منتظمة .
 - إشتراكات المضمون الذين لا يحصلون علي دخولهم ضمن الميزانية العامة للدولة .
- يتم توريد حصصة الخزانة العامة في هذه الاشتراكات من أمانة الخزانة وفقاً للنسب المنصوص عليها قانوناً لمساهمتها في اشتراكات المضمون المذكورين وفقاً للحصيلة المحققة شهرياً .
- يتم وفاء الخزانة العمة بحقوق الصندوق في نفس السنة المالية .

مادة (45)

حصة المضمون وحصة صاحب العمل

يتم توريد حصة المضمون وحصة صاحب العمل كالتزام قانوني علي صاحب العمل بالجهات التي لا تمويلها الخزنة العامة من واقع الكشوف الشهرية المعتمدة لدخولهم أو الفئات الضمانية المختارة بالنسبة للعاملين لحساب أنفسهم وذلك وفقاً للاستحقاق والتوريد شهرياً مع مراعاة احتساب غرامة التأخير بالمعدل المقرر باللائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش .

مادة (46)

حصيلة الزكاة

يتم توريد حصيلة الزكاة لحساب الصندوق مع استقلال هذا المورد وخضوعه للقواعد الشرعية الواردة بقانون الزكاة رقم (89) لسنة 71 م ولائحته التنفيذية والتعليمات الصادرة بضوابط هذه الحصيلة .

مادة (47)

عوائد الاستثمارات

مع مراعاة استقلال كل سنة مالية بالإيرادات الخاصة بها يتم توريد عوائد الصندوق من استثماراته وفقاً لمواعيد استحقاقها المقررة .

مادة (48)

مع عدم الإخلال بالقواعد الواردة بقانون الزكاة يتم تخصيص إيرادات الصندوق علي النحو التالي/

- تخصيص حصة كل منفعة من واقع نسبتها في الاشتراك الضماني بالنسبة لحصيلة الاشتراكات .
- تخصيص الإيرادات المحققة من الميزانية العامة للدولة وفقاً لما هو مقرر لها .
- تخصيص الإيرادات المحققة وفقاً لقانون تقاعد العسكريين ووفقاً للاستقلالية المقررة بنظام تقاعدهم.
- توزيع العائد المحقق من عقارات وودائع الصندوق ومشروعاته الاستثمارية وموارده الأخرى وفقاً لمصادر التمويل الخاصة بها وطبيعة الإيراد في إطار استقلال حسابات المنتفع كموارد والتزامات وأهمية إظهار المراكز المالية التحليلية لكل منها .
- ما يخصص للمعاش الأساسي من موارد ذاتية لتغطية التزامات هذه المنفعة .

مادة (49)

مركز إيرادات الصندوق

إيرادات الصندوق مركزية التوريد والتخصيص وتوريدها وتخصيصها يكونان حسبما تحددهما إدارة الصندوق طبقاً للقانون وأحكام هذه اللائحة .

مادة (50)

توريد إيرادات الصندوق

يتم توريد إيرادات الصندوق بأحدي الطرق الآتية /

أ . الحوالات المصرفية /

يتم التوريد بموجبها لحساب أو لحسابات الصندوق بالمصرف أو المصارف وفروعها بالبلديات وفقاً لنماذج يتولي الصندوق تحديدها تتضمن كافة البيانات اللازمة لتقيد الإيراد .

ويراعي أخطار الجهة المختصة بالشؤون المالية في الصندوق بيان شهري عما تم تحصيله من إيرادات في المصارف المخصصة مع تحليل حصص المنافع مرفقاً بحفاظ الاستلام .

ب . الصكوك المصرفية والنقد : .

يتم التوريد بموجبها إلى جميع خزائن الفروع المحددة بموجب إيصالات رسمية وحوافظ استلام مستوفية للبيانات اللازمة للتقيد المحاسبي مع تحليل مصادر الإيراد .

مادة (51)

إيداع المقبوضات

يتم إيداع حصيلة مقبوضات الخزائن من إيرادات الصندوق وفروعه في الحساب المقرر بالمصارف وفروعها في نفس يوم التحصيل .

ويجب توفير الحماية للموظف الحائز للمقبوضات أثناء انتقاله لإيداعها بالمصرف .\

مادة (52)

البيان الشهري للإيرادات

يجب إحالة بيان شهري إلى الجهة المختصة بالشؤون المالية للصندوق من كافة البلديات خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي علي الأكثر وذلك عن المبالغ الموردة وتحليل مصادرها من مكونات الاشتراك الضماني ومرفقة بكشف حساب المصرف ونسخة من حوافظ التحصيل المؤيدة لذلك .

مادة(53)

حظر السحب من حسابات الإيرادات

في جميع الأحوال لا يجوز السحب من حسابات إيرادات الصندوق بالمصارف وفروعها مهما كانت الأسباب ويراعي تسوية أية أخطاء في هذا الشأن عن طريق الحساب الجاري للصندوق مع بيان في الكشوف الشهرية التحليلية للإيرادات .

مادة (54)

التحويل للحساب المركزي

يصدر مدير الصندوق التعليمات إلى المصارف وفروعها القائمة بالتحصيل المباشر لإيرادات الصندوق لتحويل الحصيلة الشهرية لحساب مركزي بمصرف ليبيا المركزي .

مادة(55)

ضوابط تحصيل الإيرادات

يراعي في تحصيل الإيرادات الصندوق الضوابط التالية /

- يحظر في كل الأحوال للصرف النقدي المباشر من الإيرادات المحصلة من الاشتراكات .
- لا يقبل سداد إيرادات الصندوق بالخزائن إلا نقداً أو صكوكاً مصدقا عليها من المصرف المسحوبة عليها .
- لا يجوز قبول أي إيرادات نقدية أو ما حكمها أو أمانات نقدية خاصة بسير العمل بخزائن الصندوق وفروعه إلا مقابل إيصالات رسمية معتمدة .

مادة (56)

الضوابط التفصيلية للتحصيل

يصدر مدير الصندوق التعليمات التنفيذية لتحديد ضوابط التفصيلية لإجراءات تحصيل موارد الصندوق والنماذج الخاصة بحفاظ وإيصالات التوريد والمسجلات والقيود بها .

مادة (57)

النسبة المقررة عن إدارة أموال التقاعد

تؤول نسبة 5% من مجموع الاستقطاعات والمساهمات واجبة الأداء من أموال التقاعد العسكريين وما يطرأ عليها من تعديلات المقررة للصندوق وعن إدارة هذه الأموال إلى إيراداته المتنوعة.

وتحدد بنود تخصيصها في إطار الأغراض المقررة من أجلها وفقاً لنشاط الصندوق بقرار من مدير صندوق الضمان الإجتماعي

مادة (58)

الإجراء عند جرد مقبوضات الخزينة

يجب أن يجر محضر جرد رصيد مقبوضات الخزينة الذي لم يتم توريده لحساب الصندوق بالمصارف وذلك عند إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ أو تسليم عهدة الخزينة لموظف معتمد آخر.

ويراعي في الحالتين المذكورتين فيما بعد ما يلي /

عند وجود فائض عن الرصيد الدفترى (يتم استخراج إيصال توريد بقيمة الفائض ويضاف إلى عهدة الصراف وتفيد في حساب الأمانات لمدة شهر علي الأكثر حتى يتسنى معرفة مصدره فإذا لم يتضح ذلك تضاف إلى الإيرادات المتنوعة للصندوق .

عند وجود عجز في العهدة يكلف الصراف بسداد قيمة العجز فوراً وفقاً للقواعد السارية مع مراعاة المادتين (45 ، 46) من هذه اللائحة والإجراءات المقررة في هذا الشأن .

الباب الثالث مصروفات الصندوق

مادة (59)

التقيد بأبواب وبنود الميزانية

يجب في جميع الأحوال التقيد بأبواب وبنود الميزانية المقررة للصندوق والتعديلات المعتمدة لها عند ترتيب أي التزام مالي .
ولا يجوز لغير ذوي الاختصاص تقرير أي التزامات مالية قبل الغير علي ميزانية الصندوق قبل الحصول علي التفويض اللازم والتأكد من توفر التغطية المالية اللازمة .

مادة (60)

تخصيص أموال الصندوق

أموال الصندوق مخصصة للصرف علي المنافع الضمانية للمشاركين ولتنفيذ خطط استثمار أموال الضمان الإجتماعي ولمواجهة التزامات الصندوق طويلة الأجل وذلك حسبما يقرره القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه وما تقرره لجنة إدارة الصندوق عند الاقتضاء .

مادة (61)

تغطية نفقات المنافع الضمانية ومصروفاتها

مع مراعاة الأحكام الواردة بالمادتين السابقتين يتولي الصندوق تغطية النفقات والمصروفات المعتمدة للمنافع الضمانية والنقدية والعينية والمنح المقطوعة والمنافع قصيرة الأمد وكذلك النفقات المباشرة المتعلقة بتقديمها للمضمونين .

مادة (62)

تغطية نفقات الرعاية الصحية والاجتماعية

مع مراعاة المادتين (63 ، 64) يتولى الصندوق تغطية المصروفات الصحية للمرافق الضمانية المعينة بتقديم الرعاية الاجتماعية والرعاية الصحية النوعية للمضمونين فيما يتعلق بإدارتها وتجهيزها وتشغيلها .
كما يتولي وعلي فترات دورية إجراء التسوية اللازمة مع أمانة الخزنة عن رصيد الحصيلة التي تغطي الخدمات الصحية العامة من قيمة الاشتراكات الضمانية وذلك في إطار الميزانية المعتمدة والحساب الختامي للصندوق والإيرادات .

مادة (63)

تغطية نفقات الصيانة

يتولى الصندوق الصرف علي أعمال الصيانة الدورية والاستثنائية لأملكه العقارية لضمان المحافظة عليها .
وتعتبر مصاريف صيانة العقارات الخاصة بالمرافق التي تتولي تقديم المنافع العينية ضمن تكلفة هذه المنافع .

مادة (64)

مصروفات التنفيذ ومصروفات الإعداد

يتولى الصندوق الصرف علي استثمارية المعتمد تنفيذها من الجهة المختصة طبقاً للقواعد العامة ، أما المصاريف الأخرى المترتبة علي إعداد المشروعات الاستثمارية لأمواله واحتياطياته والمتمثلة في الدراسات المالية واقتصادية والفنية وخلافها واللازمة لها ونفقات الجهود المتميزة للتسرية والإشراف والرقابة عليها فيتم اعتمادها من لجنة إدارة الصندوق بناء علي عرض مدير الصندوق .

مادة (65)

عدم جواز الصرف بدون مقابل

لا يجوز صرف أي مبلغ إلا مقابل توريد سلعة أو خدمة ما لم يكن تنفيذاً لحكم القانون أو لشروط عقدي ، وعلي أن يتم بموجب مستند يؤيد الصرف ومعتمد من قبل المخولين بذلك مستوفياً لأحكام هذه اللائحة .

وفي جميع الأحوال تتولي الجهة المسئولة عن الإشراف علي تنفيذ الالتزام أو تأييد إنجاز الخدمة أو الاستلام التوريدات مباشرة اتخاذ إجراء الإذن للصرف وفقاً للمستندات المؤيدة والمعتمدة من قبل الجهة المعنية .

مادة (66)

قسائم الصرف

يتم الصرف بموجب قسيمة دفع تتضمن جميع البيانات الخاصة بمسوغ الصرف وموضحاً فيها اسم المستفيد والمبلغ الإجمالي المستحق والخصومات المقررة مع تحرير الصافي بالأرقام والحروف ويراعي في جميع الأحوال أن يتم تحريرها من أصل وصورتين تحمل توقيعات الموظفين . المخولة بما يفيد صحة الصرف .

ويكون اعتماد قسائم الدفع وفقاً لجدول الصلاحيات الذي يعتمد مدير الصندوق وذلك دون الإخلال بإجراءات الصرف للمنافع النقدية والمصروفات من السلف المستديمة والعهد المؤقتة .

مادة (67)

تسوية نهاية السنة المالية

يتم في نهاية العام المالي إجراء التسويات اللازمة لتحميل كل سنة بما يخصه من إيرادات و مصروفات مستحقة وذلك تأكيداً لإظهار الحساب الختامي و الميزانية العمومية للمركز المالي الفعلي للصندوق سنويا .

مادة (68)

مرفقات قسائم الدفع

في جميع الأحوال ترفق بقسائم الدفع أصول المستندات المؤيدة للصرف كاملة و مستوفية للشروط القانونية لسلامتها ، كما يراعى عدم الكشط فيها أو في قسائم الدفع الصادرة بمقتضاها وفي حالة الاضطرار إلى إجراء أي تصحيح أو تغيير أو إضافة في بيانها يجب توقيع الموظف المختص بإجرائها .

ويجب أن ترفق شهادة معتمدة من الجهة المختصة أو اللجنة المشكلة بالاستلام في أحوال عقود التوريد و الاشتغال تنفيذ الاستلام طبقا للمطلوب بالعدد و الكمية مع الشهادة بمطابقة النوعية المطلوبة و أن العمل أنجز طبقا للمواصفات المقررة ، كما يراعى في عقود تنفيذ الأعمال و المشاريع إحالة مستنداتها بشهادة من الجهة المختصة الفنية بالصندوق تشمل التوقعات من المهندس أو الجهة المشرفة بالموقع و توقيع الجهة المكلفة بالمراجعة الفنية على كميات و مواصفات و شروط العقد و توقيع المدير بالاعتماد .

و يتم في جميع الأحوال خصم ديون الصندوق من الدفعات التي تستحق الصرف منه .

مادة (69)

عدم جواز الصرف قبل الاستفتاء

لا يجوز الصرف إلا بعد استيفاء الإجراءات المعتمدة له و مراجعة صحته من الجهات المختصة به ، و يجب على أي موظف الامتناع كتابة عن التوقيع إذا ثبت له عدم صحة الصرف أو اتضح عدم وجود اعتماد مالي أو وجد أن الخصم يتم على اعتماد غير مخصص للصرف أو في حالة تجاوز الاعتماد للمخصص وذلك ما لم يتم اعتماد التجاوز من الجهة المختصة .
و يجوز لمدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلدية كل في نطاق اختصاصه أن يأمر كتابة بالصرف وفقا لأسباب موضوعية من القوانين و اللوائح السارية .

مادة (70)

الدفع للمستفيد و حكم الوكالة

تعد قسائم الدفع باسم المستفيد ما لم يتم التنازل عن قيمتها لجهة اعتبارية عامة أو كانت محجوزة وفاء لحق عام ، و لا تقبل التوكيلات في الصرف إلا إذا كانت رسمية لما هو أكثر من مائة دينار ، و مع ذلك يجوز قبول التوكيلات المصرفية المعتمدة من ذوي الاختصاص بالاعتماد في الصندوق بأمانات اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلديات إذا تعلقت المصروفات بمرتبات أو مكافآت أو منافع نقدية لمدة واحدة.

ويراعى في كافة الأحوال إرفاق صورة من هذه التوكيلات ضمن مستندات الصرف .

ويمنع على العاملين القائمين بمباشرة إجراءات الصرف قبول توكيلات لصرف المنافع مهما كانت الأسباب.

مادة (71)

التأكد من شخصية المصروف إليه

يتم صرف قسائم الدفع إلى المستفيد أو وكيله المعتمد بإحدى وسائل التوقيع السارية مع ضرورة كتابة الاسم و البيانات الشخصية إذا تم الصرف لوكيل المستفيد مع التحقيق من شخصية الموقع بالاستلام بأية أداة قانونية للتصرف ما لم يتعرف عليه الصراف شخصيا ويوضح ذلك .

وفي جميع الأحوال يوقع الصراف على قسائم الدفع بإجراء الصرف و طريقة السداد و رقم القسيمة رقما متسلسلا لكل شهر بحيث يكون ترتيبا لقيدها في سجل الخزينة وحسب تسلسل تواريخ صرفها .

مادة (72)

مراعاة تعليمات ديوان المحاسبة

يتم مراعاة الاختصاصات المقررة لديوان المحاسبة ، و ما ورد بالمادة (23) من قانون ديوان المحاسبة رقم (79) لسنة 1975 م و ما يطرأ من تعديلات أو ما يصدر بخصوصها من تعليمات وذلك في شأن إجراءات تعاقد الصندوق عن مشاريعه الاستثمارية و الصرف عليها .
وعلى إدارة المراجعة الداخلية للصندوق متابعة الإجراءات المتعلقة باختصاصات الديوان .

مادة (73)

الصرف بموجب صكوك

فيما عدا ما تقرره التعليمات العامة في شأن تداول العملات النقدية و حدود صرفها من الخزائن ، و ما يصدر من تعليمات تفصيلية من مدير الصندوق عن كيفية أداء المنافع النقدية ، و ما يتجاوز حدود الصرف من السلف المؤقتة أو المستديمة تتم جميع المدفوعات بموجب صكوك على المصارف .

مادة (74)

عهدة دفاتر صكوك

تعتبر دفاتر الصكوك في استلامها وحفظها واستعمالها ضمن عهدة الصراف وتخضع للرقابة والجرد الدوري والمفاجئ .

مادة (75)

ضوابط تحرير الصكوك

يجب تحرير الصكوك حسب تسلسل أرقامها ودفاتها بكل دقة وذلك بناء علي مستندات صرف مؤيدة للاستحقاق ومستكملة الإجراءات وعلي أن يتم مراعاة الضوابط الآتية في تحرير الصكوك قبل توقيعها من المخولين بذلك وفقاً للتحديد الذي يصدر في إطار جدول الصلاحيات .

- التاريخ الفعلي لإصداره .
- الاسم الكامل للمستفيد .
- تحرير المبالغ بالأرقام والحروف دون ترك مسافات فيما بينها وتحرير نفس البيانات وكذلك الرقم المسلسل بقيمة الدفع الصادر بموجبها علي كعب الصك الذي يظل بدفتر الصكوك .

مادة(76)

تصحيح الصكوك

لا يجوز تصحيح الصكوك بعد إصدارها إلا في حدود الخطأ المادي باسم المستفيد بالمبلغ بين الأرقام والحروف أو تمديد لتاريخه بعد انقضاء ستة أشهر من إصداره مع إيضاح سبب عدم صرفه خلالها . ويراعي التحقق من صحة الإجراء قبل التوقيع بالتصحيح من المخول بذلك حيث يعتبر توقيع إقرار بذلك

ولا يجوز في كافة الأحوال تغيير اسم المستفيد علي الصك بعد إصداره .

مادة (77)

إرفاق مستندات الصرف عند

التوقيع علي الصكوك

في جميع الأحوال لايجوز التوقيع علي الصك ما لم يتم تحريره ويكون مصحوباً بمستندات الصرف المتعلقة وبعد استيفائها للإجراء المالي والمراجعة والاعتماد وبعد التحقق من إدراج رقم الصك علي مستندات الصرف مع التوقيع علي كعب الصك الذي يظل بالدفتر بما يفيد أن الصك قد صدر بمعرفة الموقع .

مادة (78)

حافطة الصكوك الصادرة يومياً

تعد حافطة في نهاية كل يوم عمل إلي المصرف من احد المخولين بعد التوقيع علي الصكوك الصادرة خلال اليوم وفقاً لمبالغها واسم المستفيد لاستخدامها من مراقبة الصكوك عند صرفها .
وإذا استدعي الأمر إيقاف احد الصكوك الصادرة الذي فقده صاحبه أو لأي سبب أخر يجب إبلاغ المصرف هاتفياً مع تعزيز ذلك برسالة في اليوم نفسه . ويجوز إصدار صك بدلاً للفاقد إذا ثبت عدم صرف قيمته وتاريخ إبلاغ المصرف بواقعة فقده وبشرط تقديم تعهد بضمان يقبله مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلدية من المسئول عن فقده وذلك دون الإحلاء بالجزاء المقررة إذا تم ذلك من الموظف المسئول عن تسليمه قبل وصوله إلي المستفيد .

مادة (79)

سداد المستحقات بالخارج

يتم دفع التزامات الصندوق المستحقة خارج الجماهيرية بناء علي التزام مبرم أو شرط عقدي عن طريق إدارة الصندوق فقط مع مراعاة اللوائح الخاصة بالتحويل عند إبرام الإلزام وإرجاء التحويل ويجوز تخويل أمناء اللجان الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلديات في ذلك علي أن يصدر ذلك بقرار من لجنة إدارة الصندوق بناء علي عرض مدير الصندوق .

مادة (80)

كشوف الصرف

يتم إعداد كشوف الصرف للمنافع والمصارف المباشرة عن المنافع العينية كالرواتب والمكافآت وغيرها من الالتزامات الدورية المستحقة شهرياً في موعد أقصاه الحادي والعشرين من كل شهر حيث تحال للجهات المكلفة بالصرف وفقاً لطريقة الصرف التي تحددها التعليمات التفصيلية التي تصدرها إدارة الصندوق .

مادة (81)

الصرف النقدي للمنافع والالتزامات

في أحوال الصرف النقدي للمنافع والالتزامات الشهرية للصندوق يقوم الصرافون بتوريد ما لم يصرف منها خلال مهلة العشرة أيام التالية أو نهاية الشهر أيهما أكثر بموجب كشوف تفصيلية يتم مراجعتها بقيمة صافي المستحق ، وذلك من أصل يرفق بإيصال التوريد وصورة بجهة المراجعة الداخلية وصورة بالجهة القائمة بإجراءات الصرف وتقييد المبالغ التي لم تصرف وتم توريدها في حساب تفصيلي للأمانات كما يتم في الأحوال المعتمدة للصرف النقدي لمنافع الضمانية إتباع نظام العهد المؤقتة التي تسوي في نهاية كل شهر .

ولا يجب أن يحتفظ الصرافون بالأمانات دون توريدها في المهلة الموضحة حيث يتم صرفها من الخزينة مباشرة وفقاً لتقسيمه دفع عن كل حالة علي حدة .

مادة (82)

صرف الأمانات

لاتصرف المبالغ المقيدة بحساب الأمانات إلا بموجب طلب يتقدم به المستفيد أو الوكيل المعتمد له ، ويتوفر شروط الصرف مع التأكد من توريد لحساب الأمانات وفقاً للضوابط المقررة .

مادة (83)

الضمانات والتأمينات

يتم قبول التأمينات والضمانات المستحقة علي الغير تنفيذاً لحكم القانون أو بناء علي التزام عقدي بموجب السداد النقدي أو بموجب صك يكون مصدقاً عليه أو خطاب ضمان مسجل لدي مصلحة الضرائب يكون علي أحد المصارف الوطنية العاملة وغير معلق علي شرط ويجوز خصم التأمين أو الضمان من مستحقات حالة السداد ولا تغطي التزاماً آخر .

ويتم قيد التأمينات والضمانات المحصلة في حساب مستقبل ، كما يتم مسك سجل نظامي لخطابات الضمان بقسم الحسابات يحقق أهداف الرقابة عليها وضمان استمرار سريانها طيلة استمرار الالتزام الذي تغطيه .

مادة (84)

حفظ مستندات الضمان

يراعي في جميع الأحوال حفظ خطابات الضمان في خزانة حديدية تتوافر لها شروط السلامة الكافية للمحافظة علي موجداتها وتكون في عهد الصراف .

مادة (85)

رد الضمان والتأمينات

يتم الاستمرار في الاحتفاظ بالتأمين أو خطاب سارياً ويراعي ألا يتم سداد التأمينات أو الضمانات أو رد خطابات الضمان إلا بأخطار من ذوي الاختصاص بالإدارة المكلفة بالإشراف علي تنفيذ الالتزام أو القائمة بمتابعة، وعلي ألا يكون الموافقة متعلقة علي شرط .

ويراعي عند رد التأمينات أو الضمانات النقدية تقديم صاحب الطلب إلي الجهة الكلفة بالمتابعة أو الإشراف علي تنفيذ الالتزام مرفقاً بأصل إيصال التوريد ويجب أن يؤيد الموظف المختص بمسك حسابات الضمانات والتأمينات ذلك كتابة علي مستندات الصرف بعدم سبق السداد .

ويجوز الصرف في حالة فقد الإيصال الخاص بالتأمين أو الضمان وفقاً لتعهد من المعني بذلك وإقرار الحسابات بعدم سبق السداد وعلي أن يتم اعتماد هذا الإجراء من مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلدية كل في نطاق اختصاصه .

مادة (86)

السفلة المستديمة

يتم بقرار من مدير الصندوق بناء علي عرض من الجهة المعنية تحديد مبلغ السلفه المستديمة التي تودع بخزائن الصندوق أو زيادتها وفقاً للأعباء النقدية الشهرية المتوقعة للصرف علي المنافع ومواجهة المدفوعات المقررة الأخرى . ويجوز باعتماد مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلدية كل في نطاق اختصاصه تخصيص سلفه مستديمة للمصروفات النثرية العاجلة يتم الصرف منها في حدود المصروفات المعتمدة ، وعلي أن يراعي تحديد تعليمات الصرف وحدود المصروف في المدة الواحدة وكيفية تسويتها في إطار تعليمات سير العمل بقرار من مدير الصندوق .

مادة (87)

السفلة المستديمة

يجوز كلما دعت الحاجة . ووفقاً لما يقرره مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلدية تخصيص سلفه مؤقتة لمواجهة مصروف نقدي معين ليست له صفة الدورية ومقرر بالميزانية كالتزام علي الصندوق وذلك وفقاً لشروط الصرف المحددة ، مع وضع حدود للدفعات التي يمكن صرفها . ويجب أن تتم تسوية السلف المؤقتة . بموجب كشف أو كشوف يتم اعتمادها من الجهة التي قررت صرفها . فور انتهاء الغرض المخصصة له ، أو ثلاثة أشهر ، أو نهاية السنة المالية أيهما أقل .

مادة (88)

السلفه الشخصية

يجوز باعتماد لجنة إدارة الصندوق بناء عرض مدير الصندوق تقرير نظام السلف الشخصية والمقسطة للعاملين في مجال الضمان الإجتماعي بالأوضاع الميسرة لمستحقيها .

مادة (89)

التزويد بالبيانات والمستندات

يجب التزام الجهات ذات العلاقة بنشاط الصندوق بموافاته بأية بيانات أو مستندات لازمة للتحقيق والرقابة علي أمواله . ومدير الصندوق إصدار التعليمات التنفيذية في هذا الخصوص .

الباب الرابع السجلات المحاسبية

مادة (90)

أنواع السجلات

دون الإخلال بالمادة (15،12) من اللائحة التنفيذية لقانون الزكاة رقم (86) لسنة 71 م والصادرة في 30 ذي الحجة الموافق 72/2/15 م بشأن سجلات الزكاة الواجب مسكها لإثبات الإقرارات الخاصة به كنظام مستقل بقواعده الشرعية وما يصدر بشأنها من تعليمات لاحقة عن الصندوق لضبط حصيلتها ، يراعي مسك السجلات الآتية وفقاً لما تقرره احتياجات العمل ودور كل من الصندوق وفروعه وما يقرره مدير الصندوق من تعليمات بالخصوص .

1 . يومية الخزينة والمصرف /

ويتم مسكه كمقبوضات ومدفوعات مع تحليل المقبوضات إلى خانتين تحليليتين أحدهما خاصة بالإيرادات الضمانية الواجب توريدها يومياً لحساب الإيرادات المقررة بالمصرف والخانة الأخرى خاصة بموارد الخزينة المعتمدة للمصرف منها وفقاً للبنود المقررة بالميزانية .

2 . سجل أستاذ الاشتراكات الضمانية /

وهو سجل يتم تقسيمه علي حسابات تحليلية وفقاً لفئات المضمونين المشتركين مع توزيع الاشتراكات المحصلة وفقاً لحصص المساهمة فيها .

ويتم تحليل شهري لرصيد الاشتراكات موزعاً علي أنواع المنافع الضمانية لأغراض تحقيق استقلال كل منفعة ضمانية بإيراداتها وموقفها المالي .

3 . سجل أستاذ مصروفات المنافع النقدية والعينية /

ويتم تقسيمه علي أنواع المنافع الضمانية في حسابات مستقلة بما يخصها وفقاً لإعتمادات والتبويب المدرج بالميزانية المعتمدة وحسب التحليل الوارد بها ، وتعتبر أصول قسائم الدفع والمستندات المعتمدة وفقاً لتسلسلها مصدراً للقيود بهذا السجل

4 . سجل أستاذ المتنوعات /

ويتم القيد به من واقع قسائم الدفع والقيود اليومية حيث يشمل القيود الخاصة بحسابات المشاريع تحت التنفيذ والحسابات المدينة والدائنة تحت التسوية وحسابات الودائع المستمرة والحسابات الأخرى خارج الميزانية وأي حسابات متنوعة أخرى .

5. سجل مراقبة المخازن /

ويتم القيد من واقع البيانات المالية عن المخازن الرئيسية الممولة من الصندوق حيث تعد بيانات المنصرف بين المخازن المذكورة أو للاستعمال بوحدات العمل شهريا ويتم إدراج الرصيد الافتتاحي وفقا لتقييم الجرد السنوي والوارد وفقا لفواتير الشراء مع إجراء التسوية مع المنصوص الشهري السابق ذكر للوصول إلي الرصيد الدفترى للمخازن .

6. سجل الأستاذ العام /

هو سجل المراقبة للمجموعة الدفترية بحسابات الصندوق حيث يقيد فيه من واقع موازين المراجعة الخاصة بكل سجل قيد يومية شهري .

7. السجلات التحليلية /

هي سجلات تتحدد وفقا لاحتياجات الرقابة علي موارد الصندوق وتحصيلها في موعدها المقرر والتزاماته وضرورة وفاء المجموعة الدفترية بكافة البيانات لإدارة الصندوق ووضوح مركزه المالي .

8. السجلات النظامية /

- سجل الأصول الثابتة :

هذا السجل يمثل حصراً لممتلكات الصندوق التي آلت أو ما يستجد منها من عقارات وأراضي وخلافها، ويراعي إثبات البيانات الكاملة عن كل أصل والخاصة بملكيته وكذلك القيمة الإضافية والاستهلاك والصيانة وما يتطلبه متابعة الأصل كأحد أكلاك الصندوق .

- سجل متابعة خطابات الضمان :

هو سجل يستخدم لحصرها والرقابة علي استمرارها والاحتفاظ بها وفقاً للغرض الذي تغطيه عن حقوق الصندوق وتمديد صلاحيتها قبل انتهاء مدتها بوقت كاف .

وأي سجلات أخرى تتطلبها احتياجات إدارة أموال الصندوق وإعداد الخطط الخاصة به ومتابعتها وفقاً للتوجيهات بالخصوص

مادة (91)

السجلات الواجب الالتزام بها

تصدر بقرار من مدير الصندوق التعليمات الخاصة بالالتزام بالصندوق أو فروعها في مسك عدد السجلات التي تغطي حجم المهام المكلف به كل منها عن إدارة أمواله وكذلك إرجاء استخدام بعضها لدواعي محدودة وذلك في الحدود التي لأئحل بالضوابط الحسابية لأموال الصندوق واستخراج مركزه المالي في أي وقت .

مادة (92)

تعديل المجموعة الدفترية

يجوز تعديل المجموعة الدفترية أو النظام المحاسبي للصندوق وفقا لدراسة مالية يتم إقرارها من مدير الصندوق .

مادة (93)

مسك السجلات والقيود بها

يصدر مدير الشؤون المالية والإدارية للصندوق التعليمات الخاصة بـمسك السجلات والقيود فيها .

مادة (94)

ترقيم السجل وختمه

يراعي في جميع الأحوال ترقيم صفحات السجلات المالية والتحليلية النظامية بأرقام متسلسلة ومختومة بخاتم الصندوق في الحدود التي تضمن عدم العبث بها .

مادة (95)

العناية اللازمة بالقيود

تراعي العناية التامة في القيد بالسجلات ويقتصر القيد فيها بالحيز دون غيره مراعاة القيد وفقاً للترتيب التاريخي ومن واقع أصول المستندات المعتمدة للقيد ومراعاة الأصول المحاسبية والقانونية في مسك الدفاتر .

مادة (96)

العناية بحفظ السجلات

يجب العناية في حفظ السجلات ومستندات القيد والمحافظة عليها من التلف والسرقة أو التزوير وخلافه مع الالتزام بالمدد قانوناً في هذا الخصوص .

الباب الخامس

مخازن صندوق الضمان الإجتماعي

مادة (97)

المهمات والمواد المخزونة

تحفظ بمخازن الصندوق المواد والمهمات اللازمة لنشاط وتحقيق أغراضه وتتم عملية الحفظ في مخازن تتوافر فيها الشروط الملائمة لمواصفات وطبيعة المخزون تكفل وقايته من التلف والضياع والسرقة .

مادة (98)

ضوابط المخازن

تراعي الضوابط الآتية في شأن المخازن

1. يتم تخصيص مخازن بالموصفات الملائمة علي مستوي كل مجموعة من المخزون للمحافظة علي مواصفاته وحمائته.
2. تقسم أصناف المخزون إلي
أ . المواد المستديمة أو المعمرة .
ب . المواد الاستهلاكية .
ج . المواد الخردة والتالفة .
3. يتم بتعليمات عمل تصدر عن الصندوق تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى وحد الطلب الذي يلتزم عند الشراء لكافة أنواع المخزون ، كما يتم تحديد طريقة التصرف في الخردة ، وبمعدل التلف المسموح به وكيفية معاملته .
4. أن تتوافر المتابعة اللازمة للمخزون والأرصدة بالوحدات التابعة من قبل الجهة المشرفة وأمناء المخازن علي كل مخزن أثناء الاستلام والحفظ والصرف بما يحقق الحيلولة الممكنة في تجنب التلف وانتهاء المفعول للأصناف المحدد لها أجل معين للاستعمال .
5. إعداد دليل دوري لأنواع المخزون وتعميمه علي كافة الجهات ذات العلاقة والتابعة للصندوق .
6. عدم السماح بالاحتفاظ في المخازن بأصناف غير مملوكة له إلا بإذن كتابي من مدير الإدارة المشرف علي المخازن وفقاً لبيان نوعها وعددها وأسباب وجودها مع قيدها في سجل خاص .

7. يتم استلام وصرف موجودات كل صنف من المخزون ببطاقات الصنف التي يتم تحديدها ضمن دليل إجراءات المخازن .

مادة (99)

دليل إجراءات المخازن

يصدر دليل إجراءات بقرار من مدير الصندوق ويحدد إجراءات استلام المخزن وصرفه وقيده وإثبات العجز والحدود والمسموح بها عن التالف والعلاقة مع إدارة الشؤون المالية والإدارية من ناحية القيد والنماذج المستخدمة بالخصوص .

مادة (100)

مراجعة المخازن

تخضع المخازن لبرامج المراجعة والجرد الدوري المفاجئ لمحتوياتها باعتبار جزءاً حيوياً من أموال الصندوق .

مادة (101)

جرد المخازن

ينظم جرد لكامل موجودات المخازن في نهاية كل سنة مالية وفقاً للاتي /

1. يشمل الجرد كافة العهد المخزونة علي مستوى الصندوق وكافة المخازن الممولة له علي مستوى البلديات علي النماذج الموحدة التي يعدها الصندوق .
2. تشكل لجان الجرد بقرار من مدير الصندوق أو من أمين اللجنة الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلدية كل حسب إختصاصه .
3. تختص المراجعة الداخلية في كافة الجهات بالإشراف علي أعمال الجرد وإعداد التقارير اللازمة عن حالة المخازن والمخزون والتي يتم رفعها في تقرير عام لمدير الصندوق يتولي إعداد بعد دراسة مدير إدارة المراجعة للإدارة العامة للصندوق .
4. تتولي إدارة الشؤون المالية والإدارة تلقي كشوف الجرد وإعداد كأحد المستندات المؤيدة لاستخراج الحساب الختامي والميزانية العمومية السنوية .

الباب السادس
الحسابات الختامية والميزانية
العمومية

مادة (102)

أيلولة الاحتياطات

تؤول أرصدة الاحتياطات الخاصة بالمنافع الضمانية السارية قبل صدور القانون رقم (13) لسنة 80 م إلى الاحتياطي العام للمنافع التي يملوها الصندوق وذلك بقرار من مدير الصندوق وتسري في شأنها القواعد والأحكام الصادرة في لائحة الاستثمار السارية .

مادة (103)

عرض الديون والخسائر

يتم في نهاية العام المالي عرض أية خسائر في ممتلكات الصندوق وديونه خلال العام مذكرة من قبل مدير الصندوق يتولي رئيس لجنة الإدارة إجراءات اعتماد تحميلها علي الحسابات الختامية وفقاً لنوع المنفعة الضمانية التي تخصها .

مادة (104)

قيود الإقفال

يتولي الصندوق إجراء قيود الإقفال والتسويات الحسابية عن السنة المالية من استهلاك وخلافة وإعداد موازين المراجعة الختامية واستخراج الحسابات الختامية والميزانية لصندوق وفروعه .

مادة (105)

إعداد الحسابات الختامية

تعد الحسابات الختامية وفقاً لاستقلال حسابات المنافع الضمانية وذلك في صورة حسابات للإيرادات والمصروفات لكل منها بمراجعة تكوين احتياطات الطوارئ لها وفقاً للأحكام لائحة الاستثمار السارية للصندوق وطبقاً لما ينتج من فائض الطوارئ العام لكل منفعة وإذا ظهر عجز فعلي ناتج عن نقص إيرادات المنفعة عن مصروفاتها ولم تتوفر له الموارد الخاصة بسد العجز يتم تغطيته خصماً من الاحتياطي العام المذكور .

مادة (106)

أصول الميزانية

يتم توزيع أصول الميزانية لكل نوع من أنواع المنافع الضمانية وفقاً لحالتها التي تكون عليها في اليوم الأخير من مدة المحاسبة

كالآتي .:

أولاً: . نقدية سائلة .

ثانياً: . أوعية استثمارية .

1. ودائع لأجل .

2. قرض .

3. شركات مملوكة .

4. حصص كساهمات في الشركات .

5. مساهمات في خطط جهات أخرى .

6. أملاك عقارية مستثمرة .

ثالثاً: . المدينون :

1. مديونية حصص تمويل المنافع .

2. مديونية جهات أخرى .

رابعاً: . المخزون .

خامساً: . الأصول الثابتة .

سادساً: . أرصدة مدنية أخرى .

مادة (107)

خصوم الميزانية

يتم توزيع ميزانية كل نوع من أنواع المنافع الضمانية وفقاً لحالتها التي تكون عليها في الأخير من مدة المحاسبة كالاتي . :

أولاً : الاحتياطات :

1. الاحتياطي العام .

2. احتياطي الطوارئ .

3. احتياطات أخرى .

ثانياً : المخصصات :

1. عن الأصول

2. عن الالتزامات المتوقعة .

ثالثاً : . الدائون .

رابعاً : . أرصدة دائنة .

مادة(108)

موازن المراجعة

يتم إعداد موازين المراجعة الفروع وحسابات الصندوق بأمانات الضمان الإجتماعي بالبلديات وموافاة إدارة الصندوق شهرياً بما

علي أن يراعي إجراء قيود التسوية الخاصة بإقفال حسابات السنة المالية ، وأي بيانات تصدر بشأنها تعليمات خاصة بالميزانية العمومية

في موعد غايته نهاية شهر فبراير من السنة التالية .

مادة(109)

الموعد الأقصى لتحديد أرصدة المخازن

تتم أعمال جرد وتحديد قيمة موجودات المخازن الرئيسية الممولة من الصندوق والتسويات الخاصة بها وفقاً في نهاية السنة المالية

وحسب أسعار الشراء وذلك في موعد غايته نهاية فبراير من السنة التالية من قبل اللجان التي اللجان التي تشكل في الخصوص .

مادة(110)

مرفقات المركز المالي

يتم إرفاق الحسابات الختامية والميزانية العمومية بكافة الكشوف التحليلية الخاصة بالأرصدة المدرجة بها اللازمة لتوضيح المركز المالي للصندوق .

مادة (111)

عرض الميزانيات والحسابات الختامية

يتولي مدير الصندوق في نهاية شهر فبراير من السنة المالية عرض الحسابات الختامية والميزانية العمومية للصندوق مرفقة بتقرير كامل عن المركز المالي علي لجنة إدارة الصندوق ومتابعة إجراءات اعتمادها وفقاً للإجراءات السارية.

القسم الثالث

المراجعة المالية الداخلية للصندوق

مادة (112)

إدارة المراجعة الداخلية بالصندوق

تتولى إدارة المراجعة الداخلية بالإدارة العمدة للصندوق مسئولياته عن مباشرة مهام الرقابة المالية والمراجعة المستندية علي أموال الصندوق كموارد . ومدفوعات وموجودات . واستثمارات وفقاً لبرنامج سنوي وتنسيق كامل مع أجهزة المراجعة الداخلية التي يجب وجودها ضمن الهياكل التنظيمية والإدارية للصندوق وأمانات اللجان الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلديات من خلال تقارير المراجعة الدورية وفحص وتحليل دوري للتأثير والمراكز المالية .

مادة (113)

الاختصاصات الاستشارية لإدارة المراجعة الداخلية

تمارس إدارة المراجعة الداخلية اختصاصاتها كجهاز استشاري ورقابي يتولى أداء مهامها في الرقابة والمراجعة المستمرة لنشاط الصندوق ويختص برفع التقارير الدورية والاستشارية عن النواحي المالية بالإدارة العمدة للصندوق وأمانات اللجان الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلديات وفقاً للتقارير التي ترد من أجهزة المراجعة الداخلية بما لمدير الصندوق بما يحقق إمكانية ترشيد النظم والإجراءات اللازمة للحيلولة دون حدوث خسائر أو ضياع لأموال الصندوق وأملاكه والضمان التقيد بالقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات السارية ، ومراعاة تهيئة كل الإمكانيات اللازمة لقيام كل منها بالمسؤولية المباشرة لكل من وحدات المراجعة الداخلية في ممارسة اختصاصاتها .

مادة (114)

توجيه مكاتب المراجعة الداخلية بالفروع

في إطار مسؤولية إدارة المراجعة الداخلية بالإدارة العامة للصندوق واختصاصها التي تمتد إلى كافة أموال الصندوق وأملاكه وفروع الصندوق وأمانات اللجان الشعبية للضمان الإجتماعي بالبلديات ، تمتد اختصاصها كلما أقتضى الأمر ذلك ، أو بناء علي تكليف مدير الصندوق لهذه الجهات مع الإشراف الفني والتوجيه المستمر لوحدات المراجعة الداخلية بها وتلقي تقارير دورية واستثنائية عن نتائج نوحونها بالمهام المنوطه بكل منها بما فيها الإحاطة بصورة من برنامج المراجعة الخاصة بكل منها .

مادة (115)

برنامج المراجعة الداخلية

في سبيل أداء المراجعة الداخلية لدورها يتم إعداد كل وحدة مراجعة لبرنامج مراجعة يغطي مدة لا تقل عن ثلاثة شهور ولأزيد عن السنة المالية ويشمل مهام الرقابة علي الرقابة أموال الصندوق أينما وجدت والإجراءات المالية والنتائج والمراكز المالية وإعداد التقارير اللازمة بشأنها ووضع التوصيات اللازمة بالخصوص وبما يحقق الآتي وفقاً لتعاون ونحوض كل وحدة مراجعة داخلية بمسئولياتها المقررة بمهام الرقابة :

- الرقابة علي تحصيل أموال الصندوق كإرادات بمصادرنا المتعددة في مواعيد استحقاقها .
- الرقابة علي الصرف من أموال الصندوق والإجراءات المالية الخاصة بما بمراعاة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات السارية وصرفها في المنافع الضمانية وتنفيذ إدارة استثمارية وفقاً للضوابط المالية الواردة بمهذه اللائحة .
- الرقابة علي أعمال الجرد السنوي والإشراف علي مهام اللجان التي تشكل بالخصوص لجرد الخزائن والمخازن والعهد المالية المملوكة للصندوق مع الإشراف علي تسليم العهد والمخازن .
- المراجعة المالية المستندية للحسابات الختامية والمراكز المالية وما يتعلق بها من سجلات ودفاتر وإعداد التقارير اللازمة بخصوص سلامتها ومدى مطابقتها وتصويرها للواقع وبيان مدى تأثيرها علي المركز المالي له .
- الجهة المختصة بتنبية الإدارات المعنية إلي ما تقتضيه رقابة ديوان المحاسبة وأمانة الخزانة علي التصرف والالتزام بالنظم والتعليمات المالية السارية .

مادة (116)

اختصاصات ومسئوليات المراجعة الداخلية

للمراجعة الداخلية في سبيل أداء دورها الاختصاص الأتي :

- يجب أن تشمل الهياكل الإدارية والتنظيمية لإدارة الصندوق وفروعه وأمانات الضمان الإجتماعي بالبلديات وشركات الضمان التابعة للصندوق علي وحدات مراجعة داخلية مراجعة حسب حجم نشاطها مع توفير العناصر البشرية الفنية والكافية لممارسة اختصاصها ومسؤولياتها وتعتبر مسئولة مباشرة عن مهام المراجعة الداخلية المقررة بالجهة الواقعة في نطاق اختصاصها .
- تلقي صورة من كل ما يرد إلي الصندوق من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات وبيانات تتعلق بالمراجعة الداخلية .
- تلقي صورة من كل ما يصدر عن الإدارة العامة للصندوق من قرارات وتعليمات .
- حق الإطلاع علي المستندات والسجلات والحصول علي البيانات المتعلقة بمهام المراجعة .
- حق مراجعة حسابات فروع الصندوق أو أمانات الضمان الإجتماعي بالبلديات كلما تطلب الأمر ذلك أو في نطاق الإشراف الفني علي جهود وحدات المراجعة الداخلية بها والإطلاع علي سجلاتها ومستنداتها والحصول علي البيانات التي تراها لازمة لاستكمال أعمال الرقابة علي أموال الصندوق .
- الحصول علي بيانات التي تراها لاستكمال أعمال الرقابة علي أموال الصندوق .
- إصدار التوجيهات الفنية في إطار القوانين واللوائح والتعليمات والضوابط المالية لوحدات المراجعة الداخلية بفروع الصندوق وأمانات البلديات وذلك في إطار الإشراف الفني وتعميم وتوحيد أساليب الرقابة علي أموال الصندوق بالجهات التابعة له .
- تعميم القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بسير العمل علي وحدات المراجعة الداخلية بفروع الصندوق واللجان الشعبية للضمان الإجتماعي في البلديات .
- تلقي تقارير دورية أو استثنائية عن نتائج ممارسة وحدات المراجعة الداخلية بفروع الصندوق واللجان الشعبية للضمان الإجتماعي في البلديات .
- يجب إخطار مدير المراجعة الداخلية بالإدارة العامة للصندوق بأي إهمال أو خطأ يترتب عليه أي عجز مالي أو أية سرقة أو أي تبيد للعهد المالية الممولة من الصندوق فور حدوثها ويقع ذلك علي مسؤولية وحدات المراجعة الداخلية باللجان الشعبية للضمان الإجتماعي في البلديات وذلك دون الإخلال بالإجراءات الإدارية الأخرى .
- يكون للمراجعة الداخلية عضو رقابة بجميع اللجان التي يتم تشكيلها عن نشاط الصندوق وعلي وجه الخصوص لجان دراسة الميزانيات التقديرية ولجان العطاءات واللجنة الفنية المالية ولجان دراسة المراكز المالية للصندوق .

مادة (117)

نقل وندب وإعارة موظفي المراجعة الداخلية

لا يجوز نقل أو ندب أو إعارة موظفي وحدات المراجعة الداخلية أو إسناد وظائف ذات صفة تنفيذية لهم بكل من فروع الصندوق واللجان الشعبية للضمان الإجتماعي في البلديات إلا بعد الحصول على موافقة الإدارة العامة للصندوق وبمراعاة عدم الإخلال بمهامهم الرقابية وما يستلزمه ذلك .

القسم الرابع الشركات التابعة لصندوق الضمان الإجتماعي

مادة (118)

إسناد الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية

مع مراعاة ما قضت به النظم الأساسية للشركات المملوكة لصندوق الضمان الإجتماعي تمارس لجنة إدارة الصندوق الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية لهذه الشركات .

مادة(119)

توحيد النظم واللوائح

علي إدارة الصندوق مراعاة ما يلي /

1. توحيد اللوائح والنظم المالية والإدارية مع مراعاة الاختلافات في طبيعة نشاط كل منها .
2. إصدار لائحة موحدة للإيفاد وعلاوة المبيت للصندوق والشركات المملوكة له .
3. مراعاة التكامل في نشاط والتنسيق والتعاون فيما بينها إلي أقصى حد ممكن وكذلك التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في نطاق قطاع الضمان الإجتماعي أو خارجه .
4. العمل علي تحقيق الاستثمار الأمثل للإمكانات المادية والبشرية المتاحة ووضع الضوابط للتنسيق وتحقيق التوازن بين هذه الشركات .

مادة(120)

اختصاصات مدير الصندوق بشأن الشركات

يخص مدير الصندوق بإصدار القواعد التنفيذية والضوابط اللازمة لهذه الشركات بما يحقق المحافظة علي أصل استثمارات الصندوق وبما يكفل تحصيل عوائد استثمارية دون الإخلال بقرارات اللجنة الشعبية العامة بتشكيل لجان إدارة شركات الصندوق أو بالنظم الأساسية .

لهذه الشركات وفي إطار الصندوق لمشروعاته ويكون له على وجه الخصوص ما يلي :-

- 1 . الأذن يفتح الحسابات المصرفية للشركات مع وضع الضوابط اللازمة وبمراعاة تخصيص حساب مركزي بكل شركة للإيرادات وحسابات أخرى يتم إيداع التزامات المصروفات الدورية المعتمدة بها وذلك حتى يمكن الرقابة على الإيرادات وضبط المصروفات وترشيدها باستمرار .
 - 2 . وضع خطة لورود البيانات والإحصائيات والمعلومات من الشركات لإدارة الصندوق بما يلزم للقيام بالرقابة المستمرة وتقييم الأداء المطلوب لسير النشاط بها .
 - 3 . تشكيل لجان لتقضي الحقائق والفحص للمستندات في أية واقعة مما يتعلق بالتجاوز في الصرف دون وجه حق أي شركة من شركات الصندوق مع عدم الإخلال بالإجراءات الأخرى الواجبة الإلتباع .
- وعلى جميع اللجان الشعبية أو لجان الإدارة بحسب الأحوال القائمة على إدارة شركة من شركات الصندوق ضرورة موافاة مدير الصندوق وبصفة مستمرة بنسخة من محاضر إجتماعاتها .

مادة (121)

لجنة مالية لشئون الشركات

بموجب قرار تصدره لجنة إدارة الصندوق بناء على عرض من مدير الصندوق تشكل لجنة مالية دائمة لشئون الشركات المملوكة للصندوق على أن تكون برئاسة مدير الصندوق وعضوية الخبراء ومديري الإدارات والمكاتب المختصة بالصندوق ويستترك في إجتماعات هذه اللجنة المسئولون بكل شركة إذا كان البحث ستناول أمروا تتعلق بها .

مادة (122)

إختصاصات اللجنة المالية لشئون الشركات

تختص اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة بما يلي :-

- الدراسة وإبداء الرأي في الخطط والميزانيات التقديرية للشركات على أن تعرض على اللجنة قبل إبتداء السنة المالية بشهرين على الأقل .
- دراسة تقارير المتابعة الربع سنوية عن تنفيذ الخطط والميزانيات التقديرية وإبداء الرأي فيها .
- بحث ودارسة النتائج المالية والميزانيات العمومية السنوية حيث يجب تقديمها مرفقة بمذكراتها الإيضاحية وبياناتها التحليلية خلال الأشهر الأربعة التالية من إنتهاء السنة المالية على أقصى تقدير .
- دراسة أية لوائح أو نظم مالية يتقرر إستصدارها وأبداء الرأي فيها .

مادة (123)

التنسيق والتعاون بين إدارات الصندوق

يتم التعاون والتنسيق بين إدارات الصندوق ومكاتبه وبين الشركات التابعة له تحت إشراف وبناء على توجيهات مدير

الصندوق .

ويكون لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالصندوق الحصول على البيانات والإحصائيات من مديري أو أمناء اللجان الشعبية

المذكورة بحسب الأحوال وبعد موافقة مدير الصندوق .

مادة (124)

ضوابط تحويل إيرادات شركات إدارة الأملاك

على مدير الصندوق في إطار إشرافه الشركات التابعة للصندوق وضع الضوابط اللازمة لتحويل الإيرادات الإجمالية للشركات

المكلفة بإدارة الأملاك بصفة دورية أولاً بأول ويتم إستيفائها لنفقات الإدارة المختصة بالصندوق .

ولا يجوز التصرف في إيرادات الأملاك على خلاف ذلك .

مادة (125)

سداد حصة الصندوق في عائد المساهمة في رأس المال

يتم سداد حصة الصندوق عن عائد المساهمة في رأسمال الشركات التابعة له وفقاً لواقع النتائج المالية الخاصة بها على النحو

التالية :

• سداد نسبة خمسين في المائة على الأقل من العائد الإستثماري المحقق لحساب الصندوق فور تقديم الميزانية العمومية للسنة المالية أو بعد أربعة أشهر من تاريخ إنتهاء السنة المالية أيهما أقل .

• سداد باقي حصة الصندوق من العائد الإستثماري المحقق لحساب الصندوق فور إعتقاد الجمعية العمومية للميزانية العمومية للسنة

المالية

على أن يتم هذا السداد خلال مدة شهر على الأكثر .

مادة (126)

حكم عام

تسري أحكام وقواعد قانون النظام المالي للدولة واللوائح الصادرة بمقتضاه فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة .

مادة (127)

تاريخ العمل باللائحة

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها ، وتنشر في الجريدة الرسمية .

صدر في 9 / شعبان 1397 و.ر

الموافق 1988/ 3/ 27